

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	1 Page 28 Exemplar nr. 1

Procedura operațională

**Privind organizarea concursului pentru ocuparea
posturilor vacante sau temporar vacante a
personalului contractual din instituție**

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	2 Page 28
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tofan Petronela	Consilier Superior	25.10.2016	
1.2.	Verificat	Frăsilă Mihaela	Director executiv adjunct	25.10.2016	
1.3.	Avizat	Iftimia Luciana-Rovana	Șef serviciu	25.10.2016	
1.4.	Aprobat	Berea Ana	Director Executiv	25.10.2016	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	25.10.2016
2.2.	Revizia 1			25.10.2016
2.3.	Revizia 2			
.....	Revizia			
.....	Ediția a II-a			
.....	Revizia 1			
2.n.			

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex. Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	3 Page 28 Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Consilier	Tofan Petronela		
3.2.	aplicare	1	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Inspector	Grigore Ioana Daniela		
3.3.	aplicare	1	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Inspector	Vasilie Maria Gabriela		
3.4.	aplicare	1	Comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor			Data concursului	
3.5.	aplicare	1	Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor			Data concursului	
3.5.	informare	1					
3.6	informare	1					
3.2.2..	evidență	1	Comisia de monitorizare				
3.3.1	arhivare	1	Arhivă	arhivar	-	25.10.2016	
3.n.						

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul intern și alte organisme în activitățile de auditare și/sau de control iar pe manager în luarea deciziilor;
- 4.5. Asigurarea instituției cu resursele umane necesare pentru desfășurarea activităților specifice pentru îndeplinirea obiectivelor la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex. Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	4 Page 28 Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Definierea activității la care se referă procedura operațională:

-ocuparea posturilor vacante și temporar vacante de personal contractual scoase la concurs

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și care depind de activitatea procedurată

- încadrarea pe posturi contractuale vacante și temporar vacante;

- întocmirea contractului de muncă al personalului contractual;

- fișa postului;

5.3. Compartimentele implicate în procesul activității:

- Biroul Resurse Umane, Juridic, SSM

- Comisia concurs și de soluționare a contestațiilor

6. Documentele de referință (reglementări legislative) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară

-Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

-Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

-HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiile generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

-HG nr.1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea unor posturi vacante corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2014;

-O.G. nr.10/2009 privind nivelul salariilor de bază și ale altor drepturi ale personalului contractual bugetar;

6.3. Legislație secundară

[w.w.w. PortalCodulMuncii.ro](http://www.PortalCodulMuncii.ro)

6.4. Documente, reglementările interne ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț

-Statul de funcții aprobat și avizat pentru anul curent

-Regulamentul de Organizare și Funcționare

-Dispoziția nr. 253/28.08.2015, pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex. Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	5 Page 28 Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control intern implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Posturi vacante și posturi temporar vacante	Posturi devenite vacante ca urmare a încetării contractului de muncă sau suspendării contractului individual de muncă
N

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	BRUJSSM	Biroul Resurse Umane, Juridic, SSM

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	6 Page 28
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale vacante sau temporar vacante

8.2. Documente utilizate

Nr. crt.	Denumire document	Intocmit de	Nr ex	Termeni de întocmire	Difuzare	Se arhivează la
1.	Organigrama – Anexa nr.1 la HCL nr.71/26.02.2016	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	1	Ședința a Consiliului Local	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
2.	Stat de funcții - Anexa nr.2 la HCL nr.71/26.02.2016 -	Consilier - Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	3	La data vacantării postului	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
3.	Anunț concurs, în Monitorul Oficial, al României, partea a III-a	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	2	Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă de concurs	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
4.	Anunț concurs, într-un cotidian de largă circulație, Ziarul Realitatea	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	2	Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă de concurs	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
5.	Anunț la avizier și pe pagina de internet în secțiunea creată special în acest scop	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	1	În data publicării anunțului de concurs în Monitorul Oficial, al României, partea a III-a	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	
6.	Anunțul se trimite spre publicare către portalul posturi gov.ro	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	1		Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	
7.	<u>DECIZIE</u> privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	11	Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	Revizia nr. 0 Nr. de ex.
		7 Page 28
		Exemplar nr. 1

	contestațiilor pentru concursul organizat în vederea ocupării postului contractual de execuție vacant			concursului până la cel târziu la data publicării anunțului de concurs.		
8.	Dosar de concurs	Concurenți	1	În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant și 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
9.	Proces verbal selecție dosare	Secretar comisie	2	În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul unui concurs de ocuparea unui post vacant, respectiv o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant în baza stabilirii condițiilor de concurs	Comisia de concurs	Compartimentul de resurse umane
10.	Lista candidaților admisi să participe la concurs	Secretar comisie	1	Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează la sediul / pagina de internet a instituției publice organizatoare de către secretarul comisiei de concurs cu mențiunea <admis> sau <respins>, însoțită după caz de motivul respingerii, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.	Comisia de concurs și soluționare a contestațiilor	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
11.	Subiecte de concurs	Comisia de concurs și	1	În ziua probei scrise	Comisia de concurs și	Birou Resurse Umane, Juridic,

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	8 Page 28
		Exemplar nr. 1

		soluționare a contestațiilor			soluționare a contestațiilor	SSM
12.	Seturi subiecte pentru proba scrisă a concursului	Comisia de concurs și soluționare a contestațiilor cu semnătura fiecărui membru	1	In ziua probei scrise	Comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
13.	Barem de notare a subiectelor de concurs	Comisia de concurs și soluționare a contestațiilor	1	Se comunica odata cu subiecte la proba scrisa și se afișează la locul desfășurării concursului	Comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
14.	Borderou de predare lucrări	Comisia de concurs și soluționare a contestațiilor	1	La terminarea probei scrise	Comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
15.	Notarea probei scrise	Comisia de concurs și soluționare a contestațiilor	1	La terminarea probei scrise	Membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
16	Lista candidaților respinsi la proba scrisa	Secretarul Comisiei de concurs și contestație	1	La terminarea corectării lucrărilor scrise	-Membrii comisie de concurs și de soluționare a contestațiilor -concurenți	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
17	Contestația probei scrise	Concurenți	1	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
18	Rezultatul contestației	Comisia contestație	1	Maxim 12 ore	-Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
19	Proba interviu	Comisia de concurs	1	In ziua probei interviu	-membrii comisiei de comcurs	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	9 Page 28
		Exemplar nr. 1

20	Fișa de interviu	Comisia de concurs	1	La terminarea interviului	Membrii comisiei de concurs	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
22	Notarea probei interviu	Secretar comisie de concurs și soluționarea contestațiilor	1	La maxim o zi după terminarea probei interviu	Membrii comisiei de concurs	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
23	Afisarea rezultatelor probei interviu	Secretarul comisiei de concurs	1	La maxim o zi de la data interviului	Membrii comisiei de concurs	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
24	Contestații interviu	Concurenți	1	24 ore de afișarea rezultatelor	Membrii comisiei de concurs	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
25,	Rezultate contestații	Comisia de soluționarea contestațiilor	1	Maxim 12 ore de la înregistrarea contestației	Secretarul comisiei de concurs	Birou Resurse Umane, Juridic, SSM
25	Raport final de concurs	Comisia de concurs și soluționare a contestațiilor	1	Termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului pentru ultima probă	Secretar al comisiei de concurs și soluționarea contestațiilor	Birou resurse umane, Juridic, SSM.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- calculator, imprimantă, hartie, stampilă, plicuri, etichete.

8.3.2. Resurse umane

-comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor, secretarul comisiei de concurs și de rezolvare a contestațiilor;

8.3.3. Resurse financiare

- publicarea în Monitorul Oficial și într-un cotidian local de largă circulație

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	Revizia nr. 0 Nr. de ex.
		10 Page 28
		Exemplar nr. 1

8.4. Mod de lucru

-Conducătorul instituției

Conducătorul instituției dispune scoaterea la concurs a posturilor contractuale vacant sau temporar vacante din cadrul departamentului conform statutului de funcții;

- conducătorul instituției desemnează membrii, președintele și secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor prin act administrativ (decizie) conform prevederilor legale.

- Birou resurse umane

Secretariatul concursului de recrutare în posturi contractuale vacante sau temporar vacante este asigurat de un funcționar public/personal contractual al Biroului de Resurse Umane, Juridic, SSM.

-asigură publicitatea concursului de recrutare în presa locală, condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia de concurs și și verifica conformitatea documentelor solicitate candidaților pentru înscrierea la concursul de recrutare în postul contractual vacant sau temporar vacant.

-pune la dispoziția membrilor de concurs și de soluționare a contestațiilor legislația privind organizarea concursului.

-la finalizarea concursului primește de la secretarul comisiei de concurs, rezultatele concursului pentru a fi contactați candidații admiși;

-se comunică candidaților admiși actele necesare pentru angajare, se calculează drepturile salariale ale candidaților admiși în urma concursului (salariul de bază, sporul de vechime, alte sporuri dacă este cazul)

-încheie contractul de muncă ocupantului postului;

Comisia de concurs

-comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor are un număr impar de membri;
-din comisia de examinare fac parte în mod obligatoriu șeful compartimentului unde este postul vacant, respectiv temporar vacant, precum și conducătorul ierarhic al acestuia;

-comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs și competența profesională a candidaților pe baza dosarelor depuse și a probelor de concurs;

-membrii comisiei de concurs după verificarea dosarele depuse cu maxim 48 de ore înainte de data concursului, prin secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor afișează lista candidaților admiși să participe la concurs;

-membrii comisiei de concurs stabilesc subiectele de concurs care vor fi semnate de membrii comisiei;

-stabilesc durata probei scrise în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor care nu poate fi mai mare de 3 ore;

-stabilesc modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, pe care îl afișează la finalizarea acestei probe, la sediul instituției, organizatoarea concursului, notarea lucrărilor scrise și a fișei de interviu pentru fiecare candidat se face pe tabelul de notare. Fiecare membru al comisiei de concurs acordă un punctaj de la 0-100 de puncte.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	Revizia nr. 0 Nr. de ex. 11 Page 28 Exemplar nr. 1

-comisia de concurs în baza criteriilor de evaluare a interviului, întocmește fișe de evaluare individuale;

-fișele de evaluare se semnează de toți membrii comisiei de concurs care au acordat notele;

-Secretarul comisiei de concurs și soluționarea contestațiilor

-asigură semnarea seturilor de subiecte de către toți membrii comisiei și închiderea lor în plicuri sigilate purtând ștampila instituției;

-consemnează prezența în sală a tuturor candidaților, verifică identitatea candidaților la ora stabilită pentru începerea concursului, înainte de începerea probei scrise pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate;

-prezintă candidaților, la ora stabilită pentru începerea probei scrise, seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs;

-va înmâna candidaților un număr de foi de scris ștampilate cu ștampila instituției în vederea redactării lucrării scrise;

-va asigura lipirea colțului din dreapta sus a primei foi a lucrării, după înscrierea de către candidat a numelui și prenumelui astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și va aplica ștampila unității;

-comunică durata probei scrise candidaților după prezentarea subiectelor;

-la expirarea timpului alocat probei scrise va prelua lucrările candidaților pe baza de borderou;

-întocmește procesul verbal privind desfășurarea probei scrise, menționează numărul plicului extras și afișează rezultatele acestei probe, după terminarea corectării lucrărilor, stabilind și termenul limită de depunere a contestațiilor;

-consemnează întrebările și răspunsurile la interviu în fișa individuală de interviu respectând planul de interviu;

-întocmește procesul verbal privind desfășurarea probei interviu și afișează rezultatelor obținute de fiecare candidat la interviu la sediul instituției organizatoare și pe site-ul instituției;

-asigură semnarea de către toți membrii comisiei de concurs a întregii documentații

-întocmește procesul verbal final cu afișarea rezultatelor finale;

-întocmește procesul verbal cu rezultatele obținute de candidatul nemulțumit și afișează rezultatele contestațiilor în maxim 12 ore de la recorectare;

-întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acestuia;

-Comisia de soluționare a contestațiilor

-primește și soluționează contestațiile depuse de candidații nemulțumiți de rezultatele personale obținute la concurs în termen de 24 de ore de la afișare;

-contestațiile se depun la Compartimentul de registratura, secretariat și comunicare a instituției publice organizatoare a concursului;

-comisia de soluționare a contestațiilor va analiza contestația și va recorecta lucrarea pe baza baremului afișat;

-rezultatele după soluționarea contestațiilor se vor comunica secretarului de concurs și soluționarea contestațiilor în maxim 12 ore.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex. Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	12 Page 28 Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea	Inspectorul RU	Conducătorul instituției	Concurenții	Comisia de concurs	Secretarul comisiei de concurs	Comisia de contestații
1.	Scoaterea la concurs a postului contractual vacant sau temporar vacant	E	A				
2.	Publicarea anunțului	Ap	A	-	-	E	-
3.	Primire dosare de înscriere la concurs	Ap	A	Ap	-	Ap	-
4.	Selecția dosarelor	-	-	-	E, Ap, V, A.	Ah	-
5.	Proba scrisă	-	-	E	Ap, V, A	Ah.	-
6.	Proba interviu	-	-	E	Ap, V, A.	Ah.	-
7.	Contestații Rezultat concurs	Ap	-	E -	E, Ap, V, A	Ah	Ap, V, A
9.	Fișa finală de evaluare	Ap	-	-	E, Ap, V, A	Ah.	-

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
0.	1	2	3	4	5	6	7
1.	Referat pentru ocuparea	Șef servici/birou/ Compartiment	Conducătorul instituției	1	Compartiment Registratură, comunicare și	BRUJSSM	5 ani

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	13 Page 28
		Exemplar nr. 1

	postului contractual vacant sau temporar vacant				secretariat		
2.	Anunț concurs	Secretar concurs	Conducătorul instituției	2	Compartiment Registratură, comunicare și secretariat	BRUJSSM	5 ani
3.	Decizii comisii	BRUJSSM	Conducătorul instituției	11	Compartiment Registratură, comunicare și secretariat	BRUJSSM	5 ani
4.	Proces verbal selecție dosare de înscriere	Secretar concurs		2	Compartiment Registratură, comunicare și secretariat	BRUJSSM	5 ani
5.	Tabel de afisare rezultate selecție dosare	Secretar concurs			Compartiment Registratură, comunicare și secretariat	BRUJSSM	5 ani
6.	Borderou de prezență și predare lucrări	Secretar concurs	Președintele comisiei și membrii comisiei de examinare		Secretar de concurs	BRUJSSM	5ani
7.	Dosar de concurs/ lucrare scrisă	Concurenți				BRUJSSM	5 ani
8.	Contestații proba scrisă	Concurenti				BRUJSSM	5 ani
9.	Rezultate contestație	Secretar comisie concurs				BRUJSSM	5 ani
10.	Plan de interviu	Membrii comisiei de concurs				BRUJSSM	5 ani
11.	Fișa de	Membrii				BRUJSSM	5 ani

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	14 Page 28
		Exemplar nr. 1

	interview	comisiei de concurs					
12.	Proces verbal in urma interviului / tabel rezultate	Secretar de comisie					BRUJSSM 5 ani
13.	Contestație interview	Concurenti					BRUJSSM 5 ani
14.	Rezultate contestație	Membri comisiei de contestație					BRUJSSM 5 ani
15.	Proces verbal final / tabel de afișare rezultate	Secretar comisie de conestație					BRUJSSM 5 ani

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	15 Page 28
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12-14
11.	Cuprins	15

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.C. BRU-SSM-10	Revizia nr. 0 Nr. de ex. 16 Page 28 Exemplar nr. 1

Anexa nr.1 Referat pentru ocuparea postului contractual vacant sau temporar vacant

Consiliul Local Piatra Neamț
 Direcția de Asistența Socială a Municipiului Piatra Neamț
 Biroul Resurse Umane, Juridic, SSM
 Piatra Neamț Str. Ștefan cel Mare nr 5, jud. Neamț
 Nr.

Aprobat,
 Director executiv,
 Ana Berea

REFERAT

Având în vedere prevederile:

- art. 8 din H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 (actualizată) pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice”;

propunem următoarea componentă a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs:

Președinte:
 Membru:
 Membru:

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte:
 Membru:
 Membru:

Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către
, inspector, Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii
 și

solicităm emiterea actului administrativ privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în vederea ocupării postului contractual de execuție vacant de **ingrijitor** din cadrul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Piatra Neamț, Serviciul pentru Educație Timpurie Antepreșcolară, Creșa Precista, care va avea loc, după cum urmează:

- selecția dosarelor de concurs – până în data de, ora
- proba scrisă - în data de, ora
- proba interviului – data și ora pentru susținerea probei interviu – se vor stabili în termenul legal de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și se va afișa odată cu rezultatele acesteia.

Întocmit,
 Birou Resurse Umane, Juridic, SSM,
 DAS/BRUJSSM//2EX/07.10.2016

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	Revizia nr. 0 Nr. de ex. 17 Page 28 Exemplar nr. 1

Anexa nr.2 Anunț concurs



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL PIATRA NEAMȚ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ
Str. Ștefan cel Mare nr.5, Piatra Neamț 610101
Tel: 0040 233 622 968
Fax: 0040 233 622463
E-mail: daspiatraneamt@gmail.com
www.daspn.ro

Nr

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț anunță organizarea în data de 15.09.2016, ora 10:00, a concursului de ocupare a unui post contractual de execuție temporar vacant pentru perioada determinată deîn cadrul Serviciului,după cum urmează:

- până la data de ... iunie 2018 sau până la revenirea titularului de post -

I. Probe stabilite pentru concurs:

1. până în data de, ora - proba selecției dosarelor de participare la concurs;
2. în data de ora - proba scrisă;
3. data și ora pentru proba interviu – se vor stabili în termenul legal de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și se va afișa odată cu rezultatele acesteia.

Termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs -....., ora

II. Condiții generale și specifice de participare la concurs

A. Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Hotărârea nr. 286 din 2011(*actualizată*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	Revizia nr. 0 Nr. de ex. 18 Page 28 Exemplar nr. 1

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe bază adevărului medical eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitare.

B. Condiții de studii de specialitate și după caz, alte condiții specifice:

- studii generale/liceale;
- vechime în specialitate – minim 6 luni;
- curs de infirmieră organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din România sau de furnizori autorizați de M.M.F.P.S. cu aprobarea Ministerului Sănătății.

III. Dosarul de concurs

Dosare de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 5, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv, până în data de, **ora**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs (formular de la Biroul de Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	19 Page 28
		Exemplar nr. 1

- d) certificat de absolvire curs de infirmiere;
- e) carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs – Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, telefon 0233/ 622 968 – Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii.

Anexăm bibliografia pentru concurs.

Anunțul a fost publicat în Monitorul Oficial – Partea a –III-a în data de

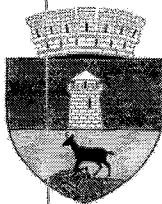
Director executiv,

Întocmit

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	Revizia nr. 0 Nr. de ex.
		20 Page 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.3 / Decizia privind membrii comisiei de concurs și soluționarea contestațiilor

**ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ**



pentru constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în vederea ocupării unui post contractual vacant de în cadrul Serviciului /Compartimentului/ Biroului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț

În temeiul prevederilor art. 3 alin. 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, „prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă ale autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice”;

DIRECTORUL DIRECTIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ, Ana Berea, numita prin Dispoziția Primarului Municipiului Piatra Neamț

nr.869 /07.04.2015;

Având în vedere:

- prevederile art. 8 din Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 (actualizată) pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ținând cont de referatul nr. 25188/03.11.2016 prin care Biroul în cadrul Serviciului/ Biroului/Compartimentului..... din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, după cum urmează:

Comisia de concurs:

Presedinte:
Membru:
Membru:

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Presedinte: -
Membru:
Membru:

Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către, Birou Resurse Umane, Juridic, Sanătate și Securitatea Muncii.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	21 Page 28
		Exemplar nr. 1

Art. 2. Concursul organizat în vederea ocupării unui post contractual de execuție vacant de din cadrul Direcției de Asistența Socială a Municipiului Piatra Neamț,, va avea loc, după cum urmează:

- selecția dosarelor de concurs –, ora
- **proba scrisă** –, **ora**
- proba interviului – data și ora pentru proba interviului se vor stabili în termenul legal de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și se va afișa odată cu rezultatele acesteia.

Art. 3. Biroul Resurse Umane, Juridic, SSM va comunica prezenta persoanelor prevăzute la art. 1 și va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Director Executiv

Nr. _____ din _____

DAS/BRUJSSM/PT/ 10EX

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	Revizia nr. 0 Nr. de ex.
		22 Page 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 4 Proces verbal selectie a dosarelor

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Nr. _____ / _____

PROCES VERBAL

al comisiei de concurs privind proba selecția dosarelor, pentru îndeplinirea condițiilor de participare la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului care va avea loc în data de 2016, ora la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț

Comisia de concurs numită prin decizia nr. 1181 din data de 05.10.2016 emisă de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, s-a întrunit în data de2016, ora 11.00, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea postului contractual vacant de în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului care va avea loc în data de 2016, ora 10.00, la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.

....., la registratura instituției au fost depuse n (numar) dosare.

În urma analizei dosarelor de concurs, comisia de concurs a dispus următoarele rezultate:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția pentru care candidează	Rezultat	Observații
1.			RESPINS	Nu a prezentat documentele privind experiența în domeniul serviciilor sociale (5 ani)
2.			RESPINS	Nu a prezentat documentele privind experiența în domeniul serviciilor sociale (2 ani)
3.			ADMIS	
4.			ADMIS	

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	Revizia nr. 0 Nr. de ex.
		23 Page 28
		Exemplar nr. 1

Rezultatul verificării și analizării dosarelor a fost afișat la avizier și pe site-ul instituției, astăzi,2016, ora 13.00.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Comisia de concurs :

	Nume și prenume	Funcția	Instituția	Semnătura
Presedinte			Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	
Membru			Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	
Membru			Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	

Secretar comisie – Inspector, Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii.....

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	Revizia nr. 0 Nr. de ex.
		24 Page 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 5 – Tabel de afisare rezultate selectie dosare

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Nr. _____ / _____ / _____

Anexa la procesul verbal _____ / _____

REZULTATELE DOSARELOR DE ÎNSCRIERE

pentru îndeplinirea condițiilor de participare la concursul de de recrutare pentru ocuparea postului contractual vacant de în cadrul Serviciului/ Biroului/ Compartimentului , care va avea loc în data de 2016, ora 10.00 la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția pentru care candidează	Rezultat	Observații
1.			RESPINS	Nu a prezentat documentele privind experiența în domeniul serviciilor sociale (5 ani)
2.			RESPINS	Nu a prezentat documentele privind experiența în domeniul serviciilor sociale (2 ani)
3.			ADMIS	
4.			ADMIS	

Rezultatul verificării și analizării dosarelor a fost afișat la avizier și pe site-ul instituției, astăzi,2016, ora 13.00.

Secretar comisie –, inspector, Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii.....

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex. Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	25 Page 28 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 6 - Borderou de prezență / predare lucrări

BORDEROU PREDARE LUCRARE SCRISĂ
pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării unui post contractual vacant de
....., în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului
, proba scrisă,
organizat în data de 2016, ora 10.00

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Prezent/ absent	Număr pagini scrise	Semnătura
1.				
2.				

Comisia de concurs :

	Nume și prenume	Funcția	Instituția	Semnătura
Presedinte		Secretar al municipiului	Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	
Membru		Director executiv	Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	
Membru		Șef serviciu	Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	

Secretar comisie –, Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii.....



Faint, illegible text running vertically down the left side of the page.

6

A long, thin vertical line or separator running down the center of the page.

Faint, illegible text running vertically down the right side of the page.

C

C

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia nr. 0 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	26 Page 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 7 – Tabel punctaj comisie de concurs

TABEL PUNCTAJ COMISIE DE CONCURS

la susținerea probei scrise,

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării unui post contractual devacant de
..... din cadrul Serviciului/ Biroului/Compartimentului

organizat în data de 2016, ora 10.00

Lucrare nr.....

<i>Subiecte</i>	<i>Nume / Prenume Președinte comisie</i>	<i>Membru 1</i>	<i>Membru 2</i>
Subiectul nr.1	puncte	puncte	puncte
Subiectul nr.2	puncte	puncte	puncte
Subiectul nr.3	puncte	puncte	puncte
Subiectul nr.4	puncte	puncte	puncte
Subiectul nr.5	puncte	puncte	puncte
Punctaj total	puncte	puncte	puncte
Semnătura			

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	Revizia nr. 0 Nr. de ex. 27 Page 28 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 8 Plan de interviu
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

PLAN DE INTERVIU

la concursul organizat de Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, în vederea ocupării unui post contractual vacant de în cadrul instituției organizatoare care va avea loc în data de 2016, ora 12.00

1. Postul vacant: – post contractual de execuție, în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
2. Data desfășurării interviului:2016, ora 12.00
3. Locul desfășurării interviului : *sediul Direcției de Asistență a municipiului Piatra Neamț*
4. Conținutul probei: *În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților pe baza următoarelor criterii de evaluare:*
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) inițiativă și creativitate.

TOTAL 100 puncte
5. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: *prin afișare la locul desfășurării interviului la sediul unitatii în data de _____*
6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: *prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct.3, în data _____* Comisia de concurs :

	Nume și prenume	Funcția	Instituția	Semnătura
Presedinte				
Membru				
Membru				

Secretar comisie – **Grigore Ioana Daniela** – Inspector asistent - Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii.....

Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț	Procedura operațională Privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante a personalului contractual din instituție	Ediția 1 Nr. de ex.
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM	Cod: P.O. BRU-SSM-10	Revizia nr. 0 Nr. de ex.
		28 Page 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.9 Fisa de interviu
CONSILIUL LOCAL PIATRA NEAMȚ
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

FIȘĂ DE INTERVIU

*pentru concursul organizat de Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
in vederea recrutării unui post vacant de execuție de în cadrul Direcției de Asistență
Socială a municipiului Piatra Neamț*

- 1.Numele și prenumele.....
- 2.Postul vacant:
- 3.Data desfășurării interviului:2016, ora12.00